

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Özlem ANAS ACAR
	UNVANI	Sekreter
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Turhal Meslek Yüksekokulu
	GÖREV TANIMI	<p>Evrak Yönetimi: Merkeze gelen tüm evrakların kaydını tutmak ve gerekli durumlarda merkez yönetimine iletmek.</p> <p>Danışmanlık Yazışmaları: Merkez yönetiminden gelen talimatların yerine getirilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.</p> <p>Duyuru Yönetimi: Merkezdeki etkinlikler ve seminerler hakkında duyurular yapmak ve süresi dolan duyuruları kaldırmak.</p> <p>Danışmanlık Hizmetleri: Danışmanlık taleplerini almak ve randevu süreçlerini yönetmek.</p> <p>Psikolojik Kaynak Dağıtım: Psikolojik yardım ve kaynak materyalleri öğrencilere ve danışanlara dağıtmak.</p> <p>İzin Yönetimi: Merkez personelinin yıllık izin, mazeret izinleri ve görevlendirme izinlerinin yazışmalarını yapmak.</p> <p>Kararların Yönetimi ve Arşivleme: Merkez Kurulu kararlarını yazmak, ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini arşivlemek.</p> <p>Personel İşlemleri: Personel görev süreleri ve performans değerlendirmeleriyle ilgili yazışmaları ve takibini yapmak.</p> <p>Arşivleme ve Dokümantasyon: Merkez faaliyetleriyle ilgili gerekli evrakların ve kayıtların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>Ek Görevler: Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme</p>
	SORUMLULUK ALANI	Müdürlük
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	1.Word 2.Excell
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	1. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi 2. İlk Yardım Eğitimi	

Doç. Dr. Ahmet ERDEM
Müdür Yardımcısı

Dr. Öğr. Üyesi Yusuf SARIKAYA
Müdür

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Çağla ÇELİK
	UNVANI	Psikolog
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi
	GÖREV TANIMI	<p>1.Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin çevreye ve üniversiteye uyum becerilerini artırmak amacıyla çeşitli oryantasyon faaliyetleri planlamak ve uygulamak.</p> <p>2.Bilgi verme çalışmaları kapsamında öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişim alanlarında ihtiyaç duydukları bilgileri bireysel çalışmalar, grup çalışmaları veya yayın hazırlama yoluyla paylaşmak.</p> <p>3.Danışanların/ öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerinin desteklenmesi, kendilerini keşfetmeleri, duygusal, bilişsel, davranışsal düzeyde kapasitelerinin güçlendirilmesi amacıyla bireysel ve grupla psikolojik danışma hizmetleri sunmak.</p> <p>4.Doğal afetler ile kaza, ihmal, istismar, intihar, şiddet, savaş, göç ve salgın hastalıklar gibi zorlu yaşam olaylarında danışanlara/ öğrencilere psikolojik destek sağlamak.</p> <p>5.Duygusal sorunları olan danışanların/öğrencilerin istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışma hizmeti sunmak. Bireylerin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak.</p> <p>6.Bireylerin kişisel ve mesleki gelişimlerini desteklemek amacıyla basılı ya da dijital olarak broşür, doküman vb. hazırlamak.</p> <p>7.Üniversitenin vizyon, misyon ve stratejik plan hedefleri kapsamında Merkezin faaliyet alanına giren çalışmaların planlanması ve yürütülmesi süreçlerine destek olmak.</p> <p>8.Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Üniversitenin bağlı bulunduğu ya da işbirlikleri kurduğu diğer kurum ve kuruluşların politika ve planları doğrultusunda gerçekleştirilmesi düşünülen ve Merkezin faaliyet alanına giren çalışmaların planlanması ve yürütülmesi süreçlerine katkıda bulunmak.</p> <p>9.Alanı ile ilgili bilimsel araştırmaları takip etmek ve bilimsel araştırmalar gerçekleştirmek.</p> <p>10. Mesleğine ilişkin güncel gelişmeleri izleyerek daha nitelikli hizmet sunmak için bilimsel kongre, konferans, panel ve hizmet içi eğitimlere katılmak, gerektiğinde hizmet içi eğitimler düzenlemek.</p> <p>11. Bireylerin çeşitli alanlardaki ihtiyaçlarına yönelik eğitim, seminer, konferans, atölye vb. çalışmalar gerçekleştirmek.</p> <p>12. Merkez bünyesinde gerçekleştirdiği çalışmaları raporlamak.</p> <p>13. Mesleki yeterlikleri dışında kalan bir uzmanlık alanında yardıma ihtiyaç duyulması durumunda, bireyi yardım alabileceği düşünülen daha yetkin uzman kişi, kurum veya kuruluşlara yönlendirmek.</p> <p>14. Gerçekleştirilen psikolojik danışma faaliyetlerine ait danışan dosyalarını usulüne uygun olarak düzenlemek ve kilitli dolapta muhafaza etmek.</p> <p>15. Sunduğu hizmetlerin etkililiğini ve verimliliğini artırmak amacıyla araştırma, izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak.</p> <p>16. Çalışma süreçlerinin tamamında danışanların gizliliğini korumak.</p> <p>17. Tasarruf tedbirlerine riayet etmek, kaynakları verimli kullanmak.</p> <p>18. Merkezinin Müdürünün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</p>

SORUMLULUK ALANI	Müdürlük
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	1.Office
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	1. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi 2. İlk Yardım Eğitimi

Doç. Dr. Ahmet ERDEM
Müdür Yardımcısı

Dr. Öğr. Üyesi Yusuf SARIKAYA
Müdür

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	Cansu BİNGÖL
	UNVANI	Psikolog
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi
	GÖREV TANIMI	<p>19. Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin çevreye ve üniversiteye uyum becerilerini artırmak amacıyla çeşitli oryantasyon faaliyetleri planlamak ve uygulamak.</p> <p>20. Bilgi verme çalışmaları kapsamında öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişim alanlarında ihtiyaç duydukları bilgileri bireysel çalışmalar, grup çalışmaları veya yayın hazırlama yoluyla paylaşmak.</p> <p>21. Danışanların/ öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerinin desteklenmesi, kendilerini keşfetmeleri, duygusal, bilişsel, davranışsal düzeyde kapasitelerinin güçlendirilmesi amacıyla bireysel ve grupla psikolojik danışma hizmetleri sunmak.</p> <p>22. Doğal afetler ile kaza, ihmal, istismar, intihar, şiddet, savaş, göç ve salgın hastalıklar gibi zorlu yaşam olaylarında danışanlara/ öğrencilere psikolojik destek sağlamak.</p> <p>23. Duygusal sorunları olan danışanların/öğrencilerin istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışma hizmeti sunmak. Bireylerin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımaya, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak.</p> <p>24. Bireylerin kişisel ve mesleki gelişimlerini desteklemek amacıyla basılı ya da dijital olarak broşür, doküman vb. hazırlamak.</p> <p>25. Üniversitenin vizyon, misyon ve stratejik plan hedefleri kapsamında Merkezin faaliyet alanına giren çalışmaların planlanması ve yürütülmesi süreçlerine destek olmak.</p> <p>26. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Üniversitenin bağlı bulunduğu ya da işbirlikleri kurduğu diğer kurum ve kuruluşların politika ve planları doğrultusunda gerçekleştirilmesi düşünülen ve Merkezin faaliyet alanına giren çalışmaların planlanması ve yürütülmesi süreçlerine katkıda bulunmak.</p> <p>27. Alanı ile ilgili bilimsel araştırmaları takip etmek ve bilimsel araştırmalar gerçekleştirmek.</p> <p>28. Mesleğine ilişkin güncel gelişmeleri izleyerek daha nitelikli hizmet sunmak için bilimsel kongre, konferans, panel ve hizmet içi eğitimlere katılmak, gerektiğinde hizmet içi eğitimler düzenlemek.</p> <p>29. Bireylerin çeşitli alanlardaki ihtiyaçlarına yönelik eğitim, seminer, konferans, atölye vb. çalışmalar gerçekleştirmek.</p> <p>30. Merkez bünyesinde gerçekleştirdiği çalışmaları raporlamak.</p> <p>31. Mesleki yeterlikleri dışında kalan bir uzmanlık alanında yardıma ihtiyaç duyulması durumunda, bireyi yardım alabileceği düşünülen daha yetkin uzman kişi, kurum veya kuruluşlara yönlendirmek.</p> <p>32. Gerçekleştirilen psikolojik danışma faaliyetlerine ait danışan dosyalarını usulüne uygun olarak düzenlemek ve kilitli dolapta muhafaza etmek.</p> <p>33. Sunduğu hizmetlerin etkililiğini ve verimliliğini artırmak amacıyla araştırma, izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak.</p> <p>34. Çalışma süreçlerinin tamamında danışanların gizliliğini korumak.</p> <p>35. Tasarruf tedbirlerine riayet etmek, kaynakları verimli kullanmak.</p> <p>36. Merkezinin Müdürünün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</p>

SORUMLULUK ALANI	Müdürlük
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	1.Office
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	3. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi 4. İlk Yardım Eğitimi

Doç. Dr. Ahmet ERDEM
Müdür Yardımcısı

Dr. Öğr. Üyesi Yusuf SARIKAYA
Müdür